

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE Archiwum Państwowe w Lublinie 20-950 Lublin, ul. Jezuicka 13 tel. (001) 5286146 fax (001) 5286146 Nazwa archiwum państwowego.ap.gov.pl REGON 000001117		35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
		Identyfikator (systemowy)	Adres

5221	2017-11-09	NZA.421.99.2017	227
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Związek Miasta i Gminy Lubartów		5188	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Poprzeczna 12, 21-100 Lubartów		-	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
2001	art. 64-73 Ustawy o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)	-	2002
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Lubelski Urząd Wojewódzki		ul. Spokojna 4, 20-074 Lublin	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut	<input checked="" type="checkbox"/> tak	Regulamin organizacyjny	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Czy posiada?	2001-12-28	Czy posiada?	
	Data dokumentu		
Inny dokument	Zmiany organizacyjne		
-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - - do
-			
Opis struktury organizacyjnej			
W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> tak	Data wszczęcia postępowania	2013-01-28
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data zakończenia postępowania	2013-03-28
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie		

—
Uwagi

Informacje o kontroli


kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną wytworzonymi w latach 2002-2013

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dominika Modzelewska	archiwista	101/2017	26.10.2017	07.11.2017	07.11.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji


Data kontroli

2017-11-07	2017-11-07	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Anna Jadeszko	2012-05-23	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67)
------	--

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

nie

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne to uchwały Zgromadzenia Związku Miasta i Gminy Lubartów, protokoły z posiedzeń Zgromadzenia Związku Miasta i Gminy Lubartów, posiedzenia Komisji Rewizyjnej, plany i sprawozdania z działalności, plany i sprawozdania finansowe. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja techniczna, dokumentacja finansowo-księgowo, spisy i protokoły inwentaryzacyjne, dokumentacja podatkowa, deklaracje rozliczeniowe ZUS, listy płac i kartoteki wynagrodzeń. Materiały archiwalne są przechowywane w teczkach wiązowych, dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana w segregatorach i skoroszytach. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

tak

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	2002	2013	3.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	2010	2013	0.15	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2002	2013	3.65	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	2004	2009	0.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	2002	2013	Ilość jedn. arch.	79
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.65
			Ilość MB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	-			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Angelika Socha	umowa o pracę	ukończony w 2006 r. kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia i kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	0	0.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Warunki przechowywania	0.00	-	Wyposażenie
dobrze, dokumentacja jest przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu Miasta Lubartów	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.65	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	3.50
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	3.65		0.15
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	-
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.90		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-		
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-		
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-		
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-		
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	-		
-				

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Przeprowadzona kontrola dotyczyła postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną wytworzonymi przez Związek Miasta i Gminy Lubartów w latach 2002-2013, przechowywanymi w Urzędzie Miasta Lubartów. W wyniku kontroli stwierdzono, że stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji nie wzbudza zastrzeżeń. Dokumentacja wytworzona przez Związek Miasta i Gminy Lubartów jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana. Akta ułożone są w podziale na kategorie archiwalne w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne są fizycznie oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej.

Sposób prowadzenia ewidencji nie wzbudza zastrzeżeń. Ewidencja była prowadzona w ramach ewidencji archiwum zakładowego Urzędu Miasta Lubartów jako dokumentacja zdeponowana. Spisy zdawczo-odbiorcze są prowadzone prawidłowo i posiadają wszystkie wymagane elementy.

Opisy teczek są prawidłowe i zawierają wszystkie wymagane elementy. Tytuły niektórych jednostek zawierających materiały archiwalne w niedostateczny sposób informują o zawartości jednostek.

Podczas kontroli stwierdzono, że trzyteczki zawierające materiały archiwalne z lat 2002-2013 (rejestr uchwał Zarządu Miasta i Gminy Lubartów, rejestr uchwał Zgromadzenia Związku Miasta i Gminy Lubartów oraz wnioski o wydanie interpretacji indywidualnej dla Związku Miasta i Gminy Lubartów) nie zostały umieszczone na spisie zdawczo-odbiorczym przesłanym do Archiwum Państwowego w Lublinie.

Po zakończeniu czynności kontrolnych przeprowadzono ekspertyzę materiałów archiwalnych przygotowanych do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie i stwierdzono, że spis zdawczo-odbiorczy i dokumentacja wymagają poprawy. Przy sporządzaniu spisu zdawczo-odbiorczego zastosowano dwa jednolite rzeczowe wykazy akt: dla organów gmin i związków międzygminnych z 7 grudnia 1999 r. (Dz. U. nr 103 z 1999 r. poz. 1192) oraz dla organów gmin i związków międzygminnych z 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. nr 14 z 2011 r. poz. 67). Materiałom archiwalnym należy nadać układ polegający na ułożeniu teczek zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki, obowiązującą w czasie w którym materiały te powstały. Jednostki na spisie należy ułożyć w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych według kolejności symboli klasyfikacyjnych wynikających z jednolitych rzeczowych wykazów akt obowiązujących w okresie, w którym powstała dokumentacja.

Tytuł spisu zdawczo-odbiorczego należy uzupełnić o daty skrajne przekazywanej dokumentacji.

Tytuły na teczkach należy uszczegółowić tak, aby oddawały rzeczywistą zawartość jednostek np. *Uchwały Zgromadzenia Związku Miasta i Gminy Lubartów, Raport końcowy z realizacji inwestycji finansowanych z funduszy Unii Europejskiej (warunki kontraktowe FIDIC). Jednostka lp. 30 zawiera książkę kontroli o dokumentację kontroli.* Należy oddzielić książkę kontroli, uformować nowe jednostki i prawidłowo opisać. Jednostki lp. 12-20 zawierają sprawozdania finansowe i sprawozdania statystyczne. Należy oddzielić sprawozdania statystyczne od sprawozdań finansowych, uformować nowe jednostki i prawidłowo opisać. Materiały archiwalne należy przekazać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (w trzech egzemplarzach w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej w formie do edycji).

Bezpośrednio przed przekazaniem akt, przygotowane materiały archiwalne należy poddać dezynfekcji w komorze fumigacyjnej i umieścić w pudłach archiwizacyjnych (archivboxy), wykonanych z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej > 0,4 mol/kg i gramaturze od 1100 g/m². Wysokość pudła (grzbiet) powinna wynosić ok. 10 cm. Inne wymiary pudła (szerokość i długość powinny być dostosowane do rozmiaru akt.

❶ M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

pkt 1 zaleceń dotyczący przestania 1 egzemplarza spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Lublinie został wykonany.

Opis

Zastrzeżenia do nie
protokołu

Stanowisko nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez nie
kierownika jednostki

.....
miejsowość i data

BURMISTRZ
Miasta Lubartów

BURMISTRZ

.....
Janusz Bodziacki
kierownik jednostki kontrolowanej

Lublin 2017-12-05
.....

.....
miejsowość i data

ARCHIWISTA
DM
mgr Dominka Modzelewska

.....
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

